



DOFI



MELDESKJEMA FOR ARBEIDSRESULTATER/IDEER *DISCLOSURE OF INVENTION*

Når en arbeidstaker, alene eller i samarbeid med andre, (heretter *idéhaver*) har nådd frem til mulig patenterbare eller kommersielt utnyttbare arbeidsresultater eller ideer (heretter *ideer*) plikter han/hun uten unødig opphold å gi skriftlig melding om dette til sin arbeidsgiver. UiT Norges arktiske universitet (UiT) og Universitetssykehuset i Nord-Norge (UNN) har i fellesskap utarbeidet et innmeldingsskjema som skal brukes av ansatte ved en eller begge institusjonene. Se adresse nederst i skjemaet. Skjema og veiledning er tilgjengelig på www.uit.no/dofi og <http://www.unn.no/om-oss/innovasjon-i-unn>

When an employee, singly or in cooperation with others, (hereinafter inventor) has achieved potentially patentable or commercially exploitable results or ideas (hereinafter ideas) he/she is obligated, without unnecessary delay, to give written notice to his/her employer. UiT The Arctic University of Norway (UiT) and the University Hospital of North Norway (UNN) have jointly prepared a Disclosure of Invention (DOFI) form to be used by employees at one or both institutions for this purpose. On completion the form may be returned to the address(es) below. Form and instructions are available at www.uit.no/dofi and <http://www.unn.no/om-oss/innovasjon-i-unn>

1. Ideen/The idea

Foreløpig navn på ideen.

Working title of the idea.

2. Beskrivelse/Description

Gi en kort beskrivelse av prinsippene bak ideen. Beskriv hvordan oppfinnelsen er konstruert eller utført.

Give a brief description of the principles behind the idea. Describe how the invention is constructed or implemented.

Hva slags problem skal ideen løse? Hvordan blir problemet løst i dag? På hvilken måte bidrar din oppfinnelse til å forbedre dagens kjente løsninger?

Which problem is the invention intended to solve? How is the problem solved today? In what way is your invention an improvement over existing solutions?

Hvilket utviklingsstadium befinner ideen seg i? Konsept, foreløpig data, prøvd ut i praksis, prototyp utviklet osv. Datér opplysningene om mulig.

At what stage of development is the idea? Concept, preliminary data, tested in practice, prototype, etc. If possible, please provide dates for each milestone.

Er det inngått noen avtaler (MTA, samarbeidsavtaler el.l.) med tredjepart som kan ha betydning for rettighetsfordeling og – sikring, publisering eller kommersiell utnyttelse? Hvis ja, vennligst utdyp.

Are there any contracts (MTA, cooperation agreements etc.) with a third party that may affect the distribution of rights, patenting, publication or commercial exploitation? If yes, please provide further details.

Etter din vurdering, hvilke mulige kunder/mottakere har interesse for ideen. Hvilket kommersielt potensial har ideen? Gi en kort vurdering.

What, in your opinion, is the commercial potential of the idea? Give a brief assessment based on the knowledge the inventor has of the market and any potential applications of the idea.

3. Offentliggjøring/*publication*

Hvis ideen skal kunne patenteres, kan den ikke ha vært offentliggjort. Har ideen blitt offentliggjort? Ja Nei	<i>Patenting presupposes that the idea has not previously been published. Has the idea been published?</i> Yes No
Planlegger du/dere å offentliggjøre ideen?" Ja Nei	<i>Do you have plans for publication?</i> Yes No
Hvis ja, vennligst utdyp.	<i>If yes, please provide further details.</i>

4. Idéhavere/*Inventors*

Oppgi alle som har gitt vesentlige bidrag til ideen. Kopier feltet dersom det er snakk om flere idéhavere (inkludert studenter, fast eller midlertidig vitenskapelige og teknisk-administrativt personale, både ved UiT/UNN og eksterne parter).

List all persons who have made a significant contribution to the idea. If there are several inventors (including students, permanent or temporary scientific and technical and administrative staff, both at UiT/UNN and external parties), simply make a copy of the table.

Idehaver/Inventor # 1	
Navn/Name:	Adresse/Address:
Statsborgerskap/Citizenship:	Telefon (jobb/mobil)/Telephone (work/cell):
E-post/E-mail:	
Hovedarbeidsgiver (% stilling). Navn på institutt/avdeling/tittel, navn og adresse på arbeidsgiver. <i>Main employer (% position). Name of institute/department/title, name and address of employer.</i>	
Biarbeidsgiver (% stilling). Navn på institutt/avdeling/tittel, navn og adresse på biarbeidsgiver <i>Secondary employer (% position). Name of institute/department/title, name and address of secondary employer.</i>	

Idehaver/Inventor # 2	
Navn/Name:	Adresse/Address:
Statsborgerskap/Citizenship:	Telefon /Telephone :
E-post/E-mail:	
Hovedarbeidsgiver (% stilling). Navn på institutt/avdeling/tittel, navn og adresse på arbeidsgiver. <i>Main employer (% position). Name of institute/department/title, name and address of employer.</i>	
Biarbeidsgiver (% stilling). Navn på institutt/avdeling/tittel, navn og adresse på biarbeidsgiver <i>Secondary employer (% position). Name of institute/department/title, name and address of secondary employer.</i>	

5. Oppfinneravtale/ *Inventor's Contribution Agreement*

Om det er flere enn en oppfinner, må idehaverne fylle ut en Oppfinneravtale, tilgjengelig på www.uit.no/dofi og legge ved dette skjema. <i>If there is more than one inventor, an Inventors Contribution Agreement (www.uit.no/dofi) must be completed and enclosed with this form.</i>	Oppfinneravtale vedlagt Ja Nei <i>Inventors Contribution Agreement enclosed</i> Yes No
--	---

6. Utfyllende opplysninger /*Additional information*

--

Vedlegg/Attachmenets

7. Signatur oppfinder(e)/Signature inventer(s)

Sted/dato/navn

Place/date/name

8. Bekreftelse/Conformation UNN/UiT

DOFI bekreftet mottatt (institusjon/navn/dato/arkivnummer)

DOFI acknowledged (institution/date/ name/archive number)

9. Innsending av skjema /Submission

Skjemaet fylles ut og sendes til UiT og/eller UNN på følgende adresser:

UNN-ansatte: Fag- og forskningssenteret: dofi@unn.no

UiT-ansatte: Seksjon for forskning og utdanningskvalitet: dofi@uit.no

Alle: Kopi av innmeldingen sendes til UNN/UiTs kommersialiseringselskap Norinnova Technology Transfer AS:
dofi@norinnova.no

Du vil snarest få en kvittering for mottatt DOFI. Kopi av DOFI vil bli sendt til den som er oppgitt som nærmeste overordnede.
Du vil også bli kalt inn til et møte om den innmeldte ideen.

Fill out the form and send it to UNN and/or UiT at the following addresses:

UNN employees: Centre for Clinical Research and Education: dofi@unn.no

UiT employees: Research Administration and Quality Education Section: dofi@uit.no

All: Send a copy of the DOFI to UNN/UiTs commercialization company Norinnova Technology Transfer AS: dofi@norinnova.no

You will receive a receipt and a copy of the DOFI will be sent to the person listed as the immediate superior. You will also be invited for a meeting about the idea you have submitted.